МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу
_____ Анатолій АНДРУСЕВИЧ
«22» 10 2026 р.

Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію та проведення поточного і семестрового контролю

СМЯ КРФК КАІ 03 – 01 – 2026

СХВАЛЕНО
педагогічною радою коледжу
від «22» 10 2026 р., протокол № 8

Введено в дію
наказом начальника коледжу
від «22» 10 2026 р., № 130-ор

КРИВИЙ РІГ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Н. Андрусевич	Завідувач відділення моніторингу та забезпечення якості	20.10.2026
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	21.10.2026
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	21.10.2026

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Надруковано в єдиному екземплярі

Загальна кількість врахованих примірників - 0

У справу №_____

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 4

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ 6

3. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ 14

4. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ 18

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію та проведення поточного і семестрового контролю (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 №2745-VIII, Положення про організацію освітнього процесу у Криворізькому фаховому коледжі Національного університету «Київський авіаційний інститут» та інших нормативно-правових актів у сфері освіти.

1.2. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих здобувачами освіти компетентностей, знань та умінь запланованим результатам навчання та своєчасного коригування освітнього процесу.

1.3. Для стимулювання систематичної роботи здобувачів освіти, які навчаються у Криворізькому фаховому коледжі Національного університету «Київський авіаційний інститут» (далі – Коледж) на відповідному рівні освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації та набуття ними відповідних компетентностей, забезпечення об'єктивності оцінювання, запровадження конкуренції між здобувачами у навчанні, спонукання їх до активного, цілеспрямованого навчання, самостійного оволодіння знаннями, виявлення і розвитку їхніх творчих здібностей, самореалізації особистості на засадах академічної свободи учасників освітнього процесу застосовується рейтинг результатів навчання.

1.4. У Коледжі застосовуються такі основні види контролю: вхідний, поточний, в тому числі проміжний, модульний (тематичний), підсумковий (семестровий, державна підсумкова атестація, атестація здобувачів освіти), контроль залишкових знань.

1.5. На початку викладання нової навчальної дисципліни з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти для успішного її освоєння може здійснюватися **вхідний контроль**, який не є обов'язковим, і не впливає на результати поточного та семестрового контролю з навчальної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання

індивідуальної допомоги здобувачам освіти, корегування освітнього процесу тощо.

1.6. Оцінювання результатів навчання передбачає визначення якості виконаних здобувачем освіти усіх запланованих видів навчальних робіт і рівня набутих ним знань та вмінь шляхом оцінювання результатів, досягнутих під час поточного та семестрового контролю.

1.6.1. **Поточний контроль** здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів освіти з певних розділів та тем робочої навчальної програми, а також виконання конкретних завдань.

1.6.2. *Проміжний контроль* - один із видів поточного контролю. Метою проведення проміжного контролю є аналіз якості навчання здобувачів освіти, моніторинг виконання індивідуального навчального плану та підвищенні мотивації здобувачів освіти до опанування навчального матеріалу, мотивації спільної систематичної роботи викладачів і здобувачів освіти протягом семестру, а також у підвищенні рівня організації освітнього процесу.

1.6.3. Модульний (тематичний) контроль є формою поточного контролю, що проводиться за окремим модулем (темою, розділом). Модульний (тематичний) контроль навчальних досягнень здобувачів освіти забезпечує:

- усунення безсистемності в оцінюванні;
- підвищення об’єктивності оцінки знань, навичок і вмінь;
- індивідуальний та диференційований підхід до організації навчання;
- систематизацію й узагальнення навчального матеріалу;
- концентрацію уваги здобувачів освіти до найсуттєвішого в системі знань із кожного освітнього компонента.

1.6.4. **Семестровий контроль** є формою підсумкового контролю та проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою і в терміни, встановлені робочим навчальним планом та графіком освітнього процесу. Ці форми контролю можуть

проводитися усно чи письмово, за екзаменаційними білетами, тестами або у формі довільної бесіди.

1.7. Здобувачі освіти допускаються до семестрового контролю, якщо вони виконали всі вимоги індивідуального навчального плану та робочих навчальних програм.

1.8. Здобувачу освіти за його заявою може бути встановлений індивідуальний термін проходження семестрового контролю у зв'язку з обставинами, що унеможливили вчасне проходження семестрового контролю з поважних причин, підтверджених документально (за станом здоров'я, відрядження, сімейні обставини тощо).

1.9. Здобувач освіти має право на повторне вивчення навчальних дисциплін та інших компонентів навчального плану понад обсяги, встановлені навчальними планами і робочими програмами навчальних дисциплін, здобувати освіту в академічній групі з викладанням навчальних дисциплін іноземними мовами (мовами ICAO), на договірній основі за кошти фізичних та юридичних осіб.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

2.1. Зміст навчальної дисципліни, види обов'язкових індивідуальних робіт, форми поточного та семестрового контролю результатів навчання здобувачів освіти та критерії їх оцінювання визначає робоча програма навчальної дисципліни, що розробляється цикловою комісією відповідно до Положення про навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни Коледжу та доводяться до відома здобувачів освіти на початку семестру.

2.2. Результати поточного, проміжного, модульного (тематичного) та семестрового контролю оцінюються за чотирибальною («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та/або стобальною шкалою, залік з лабораторних робіт – за двобальною шкалою («зараховано», «незараховано»). Для здобувачів профільної середньої освіти – за дванадцятибальною шкалою.

2.3. Здобувачам освіти заочної форми навчання, які успішно навчаються, до початку заліково-екзаменаційної сесії висилаються (видаються)

довідки-виклики встановленого зразка. Видача довідок-викликів і явка здобувачів освіти заочної форми навчання на екзамени фіксуються у спеціальних журналах на відділенні. Здобувачі освіти заочної форми навчання, яким з поважних причин перенесено термін проведення семестрового контролю, мають право на додаткову оплачувану відпустку.

2.4. ***Поточний контроль*** може проводитись у формі усного опитування, експрес-контролю чи комп'ютерного тестування, колоквіуму, зарахування результатів практичних занять, захисту звітів з лабораторних занять, оцінювання виступів на семінарських заняттях, ділових чи імітаційних ігор тощо, під час як навчальних занять, так і самостійної роботи.

2.5. Об'єктом поточного контролю знань здобувачів освіти заочної форми навчання є виконання контрольних робіт з навчальної дисципліни, виконання та захист індивідуальних завдань або інших видів робіт, що виконуються під контролем педагогічного (науково-педагогічного) працівника та оцінюються відповідно до встановлених критеріїв.

2.6. Об'єктами поточного контролю є:

– рівень знань, виявлений у відповідях і виступах на семінарських і практичних заняттях;

– систематичність виступів та активність роботи на семінарських і практичних заняттях;

– якість виконання індивідуальних завдань;

– якість виконання контрольних робіт, тестування з окремих тем дисципліни;

– якість оформлення робіт і дотримання стандартів;

– якість написання рефератів, конспектів навчальних чи наукових текстів, перекладу іноземних текстів встановлених обсягів;

– обґрунтованість відповідей при захисті лабораторних і розрахункових робіт, курсових робіт (проєктів), творчих робіт тощо;

– рівень знань, набутий при самостійному опрацюванні тем чи окремих питань з дисципліни тощо.

2.7. Інформація, отримана на підставі поточного контролю, є основною для коригування роботи викладача на занятті.

2.8. Поточна оцінка виставляється до журналу обліку роботи академічної групи та викладачів в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання здобувача освіти.

2.9. Результати поточного контролю враховуються при виставленні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

2.10. Модульний (тематичний) контроль передбачає письмове опитування або комп'ютерне тестування, що проводиться за окремим модулем (темою, розділом). Частота проведення визначається кількістю модулів (тем, розділів) у робочій програмі навчальної дисципліни. Тестові питання враховують матеріал лекцій, практичних та/або лабораторних занять.

2.11. **Проміжний контроль** здобувачів освіти проводиться на всіх курсах мінімум один раз за навчальний семестр, як правило, у середині курсу теоретичного навчання.

Результати проміжного контролю оцінюються за національною шкалою.

Незадовільна оцінка з проміжного контролю по окремій дисципліні не є підставою для відрахування, але може бути підставою для позбавлення здобувача освіти права на продовження навчання за індивідуальним графіком у поточному семестрі, якщо таке право йому було надано, та не допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

2.12. **Семестровий контроль** проводиться для встановлення рівня досягнення здобувачами результатів навчання з навчальної дисципліни (освітнього компонента), як правило, за семестр.

2.13. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену або диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом та графіком освітнього процесу. Ці форми контролю можуть проводитися усно чи письмово, за екзаменаційними білетами, тестами або у формі довільної бесіди.

2.14. **Семестровий диференційований залік** – це форма підсумкового контролю, яка передбачає оцінювання засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни під час виконання практичних, семінарських, лабораторних занять та індивідуальних завдань.

Окремим видом семестрового диференційованого заліку є захист курсової роботи (проєкту) або захист звіту навчальної або виробничої, переддипломної практики.

2.15. Семестровий диференційований залік з навчальної дисципліни не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти та проводиться, як правило, на останньому занятті навчальної дисципліни.

2.16. Для оцінки результатів навчання за такими освітніми компонентами як курсова робота (проєкт) відповідною цикловою комісією створюється комісія з проведення захисту курсової роботи(проєкту).

2.17. **Захисти курсових робіт (проєктів)** проводяться в період останніх двох тижнів теоретичного навчання в семестрі до початку семестрового контролю.

2.18. Для оцінки результатів навчання за таким освітнім компонентом як **виробнича (технологічна тощо), переддипломна практика** випусковою цикловою комісією створюється комісія з захисту звітів. До складу комісії, як правило, входять голова випускової циклової комісії, педагогічні (науково-педагогічні) працівники та керівник виробничої практики від Коледжу.

2.19. Захисти звітів за результатами проходження виробничої практики проводяться впродовж 10 днів з дати закінчення виробничої практики, встановленої графіком освітнього процесу.

2.20. Дати проведення захистів курсової роботи (проєктів) та звітів з виробничої, переддипломної практики встановлюються головою відповідної циклової комісії.

2.21. **Семестровий екзамен** – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачами освіти теоретичних знань і практичних вмінь та навичок з окремої навчальної дисципліни за обсягом навчального матеріалу.

2.21.1. Присутність здобувача освіти на семестровому екзамені з навчальної дисципліни є обов’язковою.

2.21.2. Присутність на екзамені осіб, які не мають відношення до освітнього процесу, без дозволу начальника коледжу або заступника з навчально-методичної роботи не дозволяється.

2.21.3. Семестрові екзамени проводяться за окремим розкладом, який складається навчальним відділом, узгоджується з завідувачами відділень, заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи і затверджується начальником коледжу. Перерва між екзаменами повинна становити не менше двох днів.

2.21.4. Час і місце проведення екзаменів та консультацій до екзаменів визначає відповідна циклова комісія за узгодженням з навчальним відділом коледжу.

2.21.5. Час і місце проведення екзамену дозволяється змінювати з дозволу завідувача відділення та за узгодженням із заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи.

2.21.6. Розклад семестрового контролю доводиться до відома педагогічних (науково-педагогічних) працівників та здобувачів освіти не пізніше, ніж за два тижні до його початку.

2.21.7. Екзамени приймаються педагогічними (науково-педагогічними) працівниками, які проводили лекції, або педагогічними (науково-педагогічними) працівниками, які проводили в навчальній групі інші види занять з навчальної дисципліни, за рішенням голови циклової комісії та згодою лектора. Як виняток, з поважних причин, за узгодженням із завідувачем відділення, голова циклової комісії може приймати екзамен особисто або призначити іншого педагогічного (науково-педагогічного) працівника циклової комісії з числа провідних.

2.21.8. Під час семестрового контролю, перед складанням екзаменів, педагогічні (науково-педагогічні) працівники, які викладали навчальні дисципліни, проводять консультації відповідно до затвердженого розкладу консультацій та екзаменів. На консультації педагогічний (науково-педагогічний) працівник (далі – екзаменатор) має довести до відома здобувачів освіти правила проведення екзамену і перелік матеріалів, якими дозволено користуватися під час екзамену, нагадати критерії оцінювання, повідомити здобувачам їх підсумкові оцінки за результатами роботи в семестрі і відповісти на запитання здобувачів освіти.

2.21.9. Семестрові екзамени проводяться, як правило, в усній формі, але у деяких випадках вони можуть проводитись і у письмовій формі, за білетами, контрольними завданнями, а також шляхом тестування. Письмовий екзамен проводиться за рішенням начальника коледжу за поданням циклової комісії, узгодженим з навчальним відділом. Таке рішення виноситься до початку формування навчального навантаження викладачам.

2.21.10. Для проведення семестрового екзамену педагогічними (науково-педагогічними) працівниками відповідних циклових комісій готуються переліки екзаменаційних питань та білетів, а також екзаменаційні білети за встановленими у Коледжі та затвердженими в установленому порядку формами документів.

2.21.11. До екзаменаційного білета включають питання із різних розділів і тем робочої програми дисципліни та, як правило, практичне завдання. Комплект білетів за своїм змістом повинен охоплювати всі основні теми робочої навчальної програми конкретної навчальної дисципліни. Кількість екзаменаційних білетів має бути більшою за кількість здобувачів освіти групи, що екзаменується.

2.21.12. Перелік екзаменаційних питань доводиться до відома здобувачів освіти на початку вивчення навчальної дисципліни.

2.21.13. Під час проведення семестрового екзамену екзаменатор повинен мати наступну документацію:

– робоча програма;

– перелік екзаменаційних білетів, затверджений в установленому у Коледжі порядку;

– екзаменаційні білети, оформлені згідно форм документів, та завдання до них;

– відомість успішності, отримана на відділенні напередодні або у день проведення екзамену;

– журнал обліку роботи академічної групи та викладачів.

2.21.14. Під час проведення семестрового екзамену екзаменатор зобов’язаний:

– дотримуватися розкладу проведення (дата, час, аудиторія);

– не залишати аудиторію без поважних причин;

– контролювати дотримання здобувачами освіти встановленого порядку проведення контрольного заходу;

– проводити екзамен за затвердженими екзаменаційними білетами;

– у разі проведення екзамену в усній формі фіксувати запитання та оцінки відповідей на роботі здобувача освіти (чернетці), оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування;

– у разі проведення екзамену в письмовій формі зафіксувати на екзаменаційних роботах отримані оцінки та оголосити результати не пізніше 12^{00} наступного робочого;

– у разі проведення екзамену у формі тестів забезпечити збереження результатів опитування, оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування.

2.21.15. Викладач за результатами проведення екзамену оформлює відомість успішності, а позитивну оцінку заносить у залікову книжку.

2.21.16. Оформлена відомість успішності передається на відділення в день проведення екзамену в усній формі або на наступний день після проведення екзамену в письмовій формі.

2.21.17. Під час проведення семестрового екзамену здобувач освіти зобов'язаний подати екзаменатору залікову книжку зі штампом «Допущений», зробити доповідь в установленій в Коледжі формі та витягнути екзаменаційний білет. При відсутності у здобувача освіти залікової книжки він повинен надати письмовий допуск до екзамену, наданий заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи за узгодженням з завідувачем.

2.21.18. Екзаменаційні роботи повинні виконуватись на аркушах зі штампом Коледжу.

2.21.19. Під час виконання завдань здобувач освіти має право:

– звернутися до екзаменатора за роз'ясненням суті завдання;

– користуватися матеріалами, які викладач зазначив на консультації.

2.21.20. Під час виконання завдань здобувачам освіти забороняється:

– користуватися мобільними телефонами, планшетами тощо, обмінюватися інформацією у будь-якій формі або використовувати інші матеріали та засоби, крім дозволених екзаменатором;

– покидати аудиторію під час підготовки відповідей на питання екзаменаційного білету без поважних причин та дозволу екзаменатора.

2.21.21. При відмові здобувача освіти давати відповіді на питання екзаменаційного білету екзаменатор має право виставити йому відповідну кількість балів та незадовільну оцінку за національною шкалою.

2.21.22. У разі наявності факту порушення здобувачем освіти академічної доброчесності, встановлених в Коледжі правил внутрішнього розпорядку або етичних норм поведінки на екзамені екзаменатор може відсторонити цього здобувача освіти від виконання завдання, зробивши відповідний запис на його роботі та оцінивши її відповідною кількістю балів та оцінкою «незадовільно» та подавши доповідну на відділення.

2.21.23. Письмові відповіді здобувачів освіти, котрі одержали на екзамені оцінку «незадовільно» за національною шкалою, підписуються екзаменатором та головою відповідної циклової комісії і зберігаються протягом року на цикловій комісії.

2.21.24. Порядок оскарження результатів поточного та семестрового контролю визначається Положенням про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої, фахової передвищої освіти та профільної середньої освіти.

2.22. Повторне складання екзаменів, повторний захист звітів з виробничої, переддипломної практики, курсової роботи (проєкту) з метою підвищення оцінки не допускається, але, у виняткових випадках, за погодженням із завідувачем відділення, такий дозвіл може надати начальник коледжу або уповноважена ним особа.

2.23. Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданні циклової комісії та методичній раді відділення. За підсумками обговорення можуть ухвалюватися рішення щодо удосконалення якості освітнього процесу в Коледжі.

3. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ

3.1. Здобувачі освіти, які за результатами семестрового контролю отримали незадовільні оцінки вважаються такими, що мають академічну заборгованість.

3.2. Якщо за результатами семестрового контролю здобувач світи отримав незадовільні оцінки або не з'явився без поважних причин на контрольні заходи, але виконав обов'язкові види завдань (робіт) з навчальної дисципліни, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у терміни встановлені наказом начальника коледжу, як правило, протягом 1-2 тижнів після завершення екзаменаційної сесії або 1-2 тижні на початку наступного семестру.

3.3. Здобувач освіти, який має академічні заборгованості, має право покращити результати підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок. Термін ліквідації академічних заборгованостей встановлюється Коледжем.

3.4. Замість перескладання заліку чи екзамену перед комісією, здобувач освіти може вибрати повторне вивчення навчальної дисципліни в наступному навчальному семестрі.

3.5. Повторне вивчення здобувачем освіти конкретної навчальної дисципліни впродовж наступного семестру дозволяється тільки один раз за заявою здобувача освіти, узгодженою в установленому порядку. Ця процедура передбачає виконання усіх видів робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни.

3.6. Якщо наступний навчальний семестр припадає у цьому ж навчальному році, індивідуальний навчальний план здобувача освіти корегується з урахуванням цієї дисципліни.

3.7. Якщо наступний навчальний семестр припадає на наступний навчальний рік, індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується з урахуванням цієї дисципліни.

3.8. У разі перенесення повторного вивчення навчальної дисципліни на наступний навчальний рік завідувач відділення готує службову записку на

ім’я начальника коледжу з проханням про переведення здобувача освіти на наступний курс з повторним вивченням цих навчальних дисциплін.

3.9. Повторне вивчення навчальної дисциплін, проходження практики та виконання курсових робіт планується за рахунок власного часу здобувача освіти і не фінансується з бюджетних коштів.

3.10.Питання стипендіального забезпечення здобувачів освіти, яким надана можливість повторного вивчення навчальних дисциплін, регламентується чинними інструктивними документами та Правила призначення і виплати стипендій здобувачам освіти.

3.11. Право на повторне вивчення окремих навчальних дисциплін не поширюється на академічні заборгованості з навчальних дисциплін, які здобувач освіти вивчає в останньому семестрі останнього навчального року.

3.12. За наявності поважних (підтверджених документально) підстав здобувачу освіти наказом начальника коледжу може бути наданий індивідуальний графік ліквідації академічних заборгованостей.

3.13. Здобувачі освіти, які реалізують своє право та беруть участь у програмах академічної мобільності, повинні виконати свій індивідуальний навчальний план у терміни, встановлені наказом начальником коледжу.

3.14. У разі поновлення на навчання чи переведення з іншого закладу освіти академічна різниця, як правило, ліквідується до початку семестру або упродовж терміну, визначеного для її ліквідації.

3.15. Академічна різниця, що утворилася внаслідок відмінностей у навчальних планах за освітньо-професійною програмою спеціальності, за якою здобувач освіти навчався, і навчальних планах за освітньо-професійною програмою спеціальності, за якою буде продовжувати навчання надалі, не вважається академічною заборгованістю на період, визначений для її ліквідації.

3.16. Якщо академічна різниця не ліквідована в установлений строк, здобувачі освіти вважаються такими, які мають академічну заборгованість та відраховуються з коледжу за невиконання індивідуального навчального плану.

3.17. Для ліквідації академічної різниці здобувачі освіти мають право перезарахувати раніше вивчені навчальні дисципліни у попередніх закладах

освіти в установленому порядку та/або додатково вивчити та скласти в установлений термін.

3.18. Перезарахування результатів навчання та кредитів ЄКТС здійснюється за заявою здобувача освіти на підставі таких документів:

- академічної довідки, виданої закладом освіти;
- додатку до диплому про вищу освіту (додаток до диплома молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, магістра), виданого закладом освіти,
- витягу з індивідуального навчального плану.

3.19. Заява про перезарахування результатів навчання подається завідувачу відділення на початку семестру з тим, щоб у випадку невідповідності програмних вимог та відмови в перезарахуванні, здобувач освіти міг пройти підготовку з відповідної навчальної дисципліни та своєчасно скласти академічну різницю в установлений термін.

3.20. Підставою для перезарахування навчальних дисциплін (модулів) є визнання результатів, здобутих раніше у процесі попереднього навчання, шляхом їх порівняння з документами здобувача освіти.

3.21. Рішення про перезарахування результатів навчання може бути прийняте за таких умов:

– при порівнянні навчального плану спеціальності (освітньої програми) та академічної довідки або додатку до диплому, чи витягу з навчальної картки здобувача освіти назви навчальних дисциплін ідентичні або мають незначну стилістичну розбіжність, співпадають загальний обсяг годин (кредитів ECTS) та форми підсумкового контролю з цієї навчальної дисципліни.

– назви навчальних дисциплін мають значні розбіжності, але при порівнянні навчальних програм дисциплін співпадають змістова частина та вимоги до знань, умінь та навичок здобувача освіти, загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС), відведений на вивчення навчальної дисципліни у попередньому закладі освіти, відрізняється, але не менший 70% обсягу навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом Коледжу.

3.22. Циклова комісія розглядає заяву здобувача освіти, вивчає його документи про раніше здобуту освіту, при необхідності проводить співбесіду

зі здобувачем з метою уточнення змісту вивченої в попередньому закладі освіти навчальної дисципліни, яку потрібно перезарахувати.

3.23. Остаточне рішення про можливість (неможливість) перезарахування навчальної дисципліни приймає заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи на підставі висновку циклової комісії та за узгодженням з завідувачем відділення.

3.24. При перезарахуванні навчальної дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка навчальних досягнень здобувача освіти.

3.25. Якщо оцінка з навчальної дисципліни складається з декількох оцінок за окремі семестри або оцінок із декількох навчальних дисциплін, то виставляється середня арифметична оцінка успішності з урахуванням обсягів відповідних складових навчальної дисципліни.

3.26. Здобувач освіти, якому відмовили у перезарахуванні навчальної дисципліни, повинен обов’язково складати її як академічну різницю або вивчати повторно та проходити підсумковий контроль.

3.24. Якщо у документах про раніше здобуту освіту за результатами підсумкового контролю з навчальної дисципліни виставлена оцінка «зараховано», то оцінювання результатів з навчальної дисципліни визначається цикловою комісією на підставі усного або письмового опитування здобувача освіти та у разі необхідності виконання індивідуальних завдань самостійної роботи відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.

3.25. Основною формою оволодіння навчальним матеріалом при ліквідації академічної різниці є самостійна робота здобувача освіти.

3.26. З метою сприяння успішному складанню академічної різниці, завідувачем відділення здобувачам освіти надається необхідна консультативно-роз’яснювальна допомога.

3.27. Циклові комісії, за якими закріплені навчальні дисципліни, що складають академічну різницю, надають необхідні навчально-методичні вказівки та рекомендації для самостійної роботи, забезпечують достатній рівень консультативної допомоги та об’єктивний підсумковий контроль оцінювання результатів навчання.

3.28. Результати складання академічної різниці фіксуються в аркуші успішності, навчальній картці здобувача освіти та заліковій книжці.

3.29. Особи, які мають іноземні документи про освіту повинні здійснити процедуру їх визнання (нострифікації) та отримати свідоцтво, яким підтверджується право на продовження здобуття освіти в Україні.

3.30. Результати навчання осіб, які отримані у неформальному середовищі, можуть бути визнані згідно Положення про визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті.

3.31. Здобувачі освіти, які брали участь у академічній мобільності, мають право на перезарахування результатів їх успішного навчання згідно з Порядком реалізації учасниками освітнього процесу права на академічну мобільність.

3.32. Перезарахування результатів навчання, отриманих здобувачем освіти під час паралельного навчання за двома освітніми програмами різних спеціальностей в Коледжі або в іншому закладі освіти, здійснюється в установленому порядку на підставі наданих документів.

4. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Результати семестрового контролю заносяться у відомість обліку успішності.

4.1. Відомість успішності зі списком здобувачів освіти, які допущені до семестрового контролю готується на відділенні до початку семестрового контролю. Заповнена відомість успішності передається на відділення не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів семестрового контролю.

4.2. Дата видачі та повернення заповненої екзаменатором відомості успішності на відділення реєструється в відповідному журналі.

4.3. Під час складання диференційованого заліку з навчальної дисципліни здобувач освіти надає викладачу (екзаменатору) свою залікову

книжку, куди заноситься підсумкова семестрова оцінка (за відповідною шкалою оцінювання), яка виставляється також у відомості успішності.

4.4. Результати семестрового контролю здобувачів освіти із відомості успішності заносяться працівником відділення до навчальної картки здобувача освіти та зведеної відомості успішності (електронної зведеної відомості успішності).

4.5. Результати виконання письмових та тестових комп'ютерних семестрових контрольних завдань зберігаються на цикловій комісії протягом встановленого терміну і знищуються за актом, затвердженим головою циклової комісії.

4.6. Відомості успішності та аркуші успішності після завершення семестрового контролю підшиваються в брошуру, зберігаються на відділенні та передаються до архіву відповідно до встановлених в номенклатурі справ термінів.

4.7. Виправлення виявленої помилки, зробленої при заповненні відомості успішності, здійснюється за актом, складеним комісією у двох примірниках, що затверджується головою циклової комісії. Цей акт додається до відповідної відомості успішності та вважається її невід'ємною складовою.

4.9. Записи в заліковій книжці здійснюються після отримання здобувачем освіти оцінки не нижче *«задовільно»* за результатами підсумкового контролю (з усіх навчальних дисциплін, видів практики, курсових робіт (проєктів), видів атестації).

4.10. У відомості успішності з навчальної дисципліни проти прізвища конкретного здобувача освіти викладач, який проводить контрольний захід, робить такі записи:

– «Не з'явився»– якщо здобувач освіти був допущений до складання, але не з'явився на підсумковий семестровий контроль;

– оцінки в балах за 100-бальною шкалою, національною шкалою «*Відмінно*», «*Добре*», «*Задовільно*» та 12-бальною для загальноосвітньої підготовки.

4.11. Заповнена відомість успішності з навчальної дисципліни, з якої передбачений диференційований залік або залік подається на відділення в день проведення останнього навчального заняття за розкладом та не пізніше завершення семестрового контролю (заліково-екзаменаційної сесії для заочної форми навчання).

4.12. Для повторного складання семестрового контролю відділення оформлює здобувачу освіти аркуш успішності, де вказує термін видачі та проходження контрольного заходу.

4.13. Аркуші успішності для перескладання екзаменів (диференційованих заліків) видаються здобувачам освіти після закінчення семестрового контролю.

4.14. Якщо контрольний захід приймається комісією, наприклад, одного із видів практики, то відомість успішності або аркуш успішності підписують усі члени комісії.

4.15. Письмові екзаменаційні роботи здобувачів освіти зберігаються на цикловій комісії протягом року, а потім знищуються в установленому порядку.

Ф 03-04

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

Ф 03-05

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».

Ф 03-06

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення	Ініціал, прізвище особи, що проводить	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				